Wikiprint Book

Title: Szablony wiadomości email

Subject: Archiwum - eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - DeployerGuide/Customization/EmailTemplates

Version: 32

Date: 08/27/26 20:50:59

Table of Contents

Szablony wiadomości email 3
- *Jak to działa* 3
- *Tworzenie nowego szablonu* 3
- *Linkowanie grafiki* 3
- *Wykorzystanie szablonu w korespondencji* 3
- *Przykładowy szablon HTML/Flexy* 4
- *Wstawianie danych z bazy do szablonu maila* 5

Szablony wiadomości email

System eDokumenty - od wersji 3.6.22 - posiada mechanizm umożliwiający wykorzystanie szablonów HTML/Flexy dla wysyłanych wiadomości email.

Jak to działa

Mechanizm szablonów dla wiadomości email funkcjonuje w oparciu o bibliotekę Flexy. Umożliwia on wykorzystanie podczas tworzenia wiadomości wybranego, przygotowanego wcześniej szablonu - przypisanego do danego konta pocztowego (domyślnie), bądź wybranego ręcznie na formularzu wiadomości email. Szablon to w zasadzie plik HTML/Flexy zawierający dowolne elementy (np. tabele, obrazki), style (np. tło, rodzaj i wielkość czcionki, itd.) oraz predefiniowane zmienne.

Jeśli podczas tworzenia wiadomości (rys. 1), na formularzu dokonana zostanie zmiana konta, z którego wiadomość zostanie wysłana, bądź bezpośrednio wybrany zostanie jeden z dostępnych szablonów, treść wiadomości zostanie przeładowana z zastosowaniem właściwego szablonu zachowując prawidłową stopkę, cytowaną wiadomość (np. dla odpowiedzi, podczas przekazywania wiadomości), oraz wprowadzoną treść (rys. 2).

(*Rys.1*)

(*Rys.2*)

Tworzenie nowego szablonu

Wszystkie pliki z szablonami dla wiadomości email powinny mieć rozszerzenie **.tpl** i znajdować się w katalogu **public_html/apps/edokumenty/var/tpl/emails/**. Pliki muszą być zapisane w kodowaniu UTF-8.

W systemie eDokumenty szablony są identyfikowane nazwami plików z obciętym rozszerzeniem (np. plik *nowy_szablon.tpl* będzie wyświetlany na liście wyboru szablonu pod nazwą *nowy_szablon*).

Szablony są parsowane przez silnik Flexy (więcej o Flexy przeczytasz tutaj), a ich wynikowa zawartość traktowana jest jako HTML.

W szablonach można wykorzystywać także predefiniowane zmienne, których wartość jest generowana automatycznie w zależności od kontekstu użycia szablonu:

```
text - treść wiadomości wprowadzona przez użytkownika

footer - stopka wiadomości, właściwa dla danego konta, bądź użytkownika jeśli stopka dla konta nie została określona

quoted - treść cytowanej wiadomości wraz z nagłówkiem - w przypadku tworzenia odpowiedzi lub przekazywania wiadomości
```

W każdej wersji systemu eDokumenty instalowany jest domyślnie wykorzystywany szablon o nazwie *default*. Nie jest zalecana modyfikacja tego pliku, ani jego usuwanie. Domyślny szablon jest używany w przypadku braku możliwości użycia szablonu oczekiwanego w danym kontekście (np. brak właściwego pliku, brak uprawnień do pliku). Zmiany powinny być wprowadzane na zasadzie dodawania nowych szablonów. Możliwe jest wskazanie innego szablonu domyślnego poprzez modyfikację stałej EMAIL_DEFAULT_TEMPLATE w pliku konfiguracyjnym config.inc:

```
define('EMAIL_DEFAULT_TEMPLATE', 'default');
```

Warto pamiętać o dodaniu treści w tabeli o następujących parametrach tabeli:

<table border="0">....</table>

Jest pewnym, że granice tabeli nie będą widoczne podczas wysyłania e-maili.

Linkowanie grafiki

W szablonie można oczywiście umieszczać elementy graficzne (tag IMG) bądź też określać w definicji stylów obrazy wykorzystywane jako tło. Należy jednak pamiętać, że elementy te muszą być linkowane jako zasoby zewnętrzne, tzn. nie przesyłane wraz z wiadomością. Grafikę najczęściej publikuje się na serwerze obsługującym witrynę internetową.

Wykorzystanie szablonu w korespondencji

Dla każdego z kont pocztowych możliwe jest niezależne określenie właściwego szablonu, który będzie wykorzystywany podczas tworzenia wiadomości.

```
formularz konfiguracji konta >> zakładka Ogólne >> pole Szablon wiadomości
```

Domyślnie, dla nowo konfigurowanych kont automatycznie wybierany jest szablon określony we wspomnianej stałej EMAIL_DEFAULT_TEMPLATE.

W przypadku wysyłania bardziej specyficznych wiadomości (np. ofert), gdzie oczekiwane jest zawarcie bardziej szczegółowych, statycznych informacji, możliwe jest wybranie szablonu już bezpośrednio na formularzu tworzonej wiadomości, na zakładce *Opcje*. Określony w ten sposób szablon ma wyższy priorytet, niż domyślny szablon przypisany do konta, więc w tym momencie kolejne zmiany w polu *Od* będą powodowały jedynie aktualizację stopki.

Przykładowy szablon HTML/Flexy

Poniżej zamieszczony został kod szablonu widocznego na rysunku 1. Deklaracje *important* przy rozmiarze czcionki i rodzaju czcionki są konieczne dla nadpisania domyślnych ustawień edytora wysiwyg.

```
<body>
<head>
<style type="text/css">
   body {
       font-size: 12pt !important;
       font-family: calibri, arial, sans-serif !important;
       color: #000;
       background: #fff;
       padding: 4px;
   }
   table, td {
       font-family: calibri, arial, sans-serif;
       border-style: none;
       padding: 0px;
       margin: 0px;
   }
   td {
       vertical-align: top;
   }
   img {
       padding: 0px;
       border: 0px;
   }
   .tmain {
       width: 100%;
   }
   .tmain .leftCol {
       width: 200px;
       color: #999;
       border-right: 1px solid #bbb;
   }
   .tmain .rightCol {
       padding: 0px 12px;
   }
   .footer {
       border-top: 1px solid #bbb;
       margin-top: 12px;
       padding-top: 12px;
   }
   .account {
       color: #777;
   }
   .quoted {
       padding: 0px 10px;
   }
   .quoted blockquote {
```

```
       border: 2px none #3D8BFF;
       border-style: none solid;
       padding: 0px 10px;
       margin: 0px;
   }
</style>
</head>
<table class="tmain">
   <tr>
       <td class="leftCol">
           <div class="company">
               <img src="http://www.edokumenty.eu/themes/e12/images/eDokumenty_logo.png"><br>
               System obiegu dokumentów,<br>workflow i CRM
           </div>
       </td>
       <td class="rightCol">

           {text:h}

           {if:footer}
           <div class="footer account">
               {footer:h}
           </div>
           {end:}
       </td>
   </tr>
</table>

{if:quoted}
   <br><br>
   <div class="quoted">
   {quoted:h}
   </div>
{end:}

</body>
```

Wstawianie danych z bazy do szablonu maila

Przydatną opcją dla dużych organizacji jest pobieranie automatyczne danych do stopki z danych pracownika pochodzących ze struktury organizacyjnej i konta użytkownika. Przykładowe zapytania poniżej:

```
<div class="imie">
      {sql_query(#SELECT u.firnam || ' ' || u.lasnam  AS line_1 FROM organization_units o LEFT JOIN users_link_org_units u
      <br />
       <div class="stanowisko">
      {sql_query(#SELECT o.ndenam AS line_2 FROM organization_units o LEFT JOIN users_link_org_units ulo ON o.orunid = ulo
       <br/>
       {sql_query(#SELECT CASE WHEN u.iphone IS NOT NULL THEN 'phone  ' || u.iphone ELSE ''END AS line_3 FROM organization
       {sql_query(#SELECT CASE WHEN u.phone_  IS NOT NULL THEN 'mobile ' || u.phone_  ELSE ''END AS line_4 FROM organizati
      <u>{sql_query(#SELECT CASE WHEN e_mail IS NOT NULL THEN e_mail  ELSE ''END AS line_5 FROM organization_units o LEFT

<br >
</div>
```